



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa ou profissional, para prestar serviço de **Assessoria Técnica Especializada em Transparência Pública** para a Prefeitura Municipal de Igarapé-Açu.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. Cabe a Secretaria de Municipal de Administração, solicitar e planejar a contratação de serviços técnicos de assessoria especializada em transparência pública e também acompanhar e fiscalizar a execução destes contratos;
- 2.2. A Prefeitura Municipal de Igarapé-Açu deve atender às obrigações impostas pela Lei de Acesso à Informação (12.527/2011) e a Lei da Transparência (LC131/2009), bem como a necessidade de implantação de tecnologia, orientação, assessoria e consultoria aos servidores públicos municipais e ao Prefeito Municipal;
- 2.3. A inexistência de profissionais capacitados, graduados e especializados no quadro geral de pessoal da Prefeitura Municipal de Igarapé-Açu, que possam implantar a tecnologia necessária e ainda realizar as publicações constantes exigidas, além de orientar os servidores no processo de reorganização e adaptação administrativa para atendimento a todos os itens que são exigidos pelas leis citadas e cobradas pelo Ministério Público Federal (MPF), Tribunal de Contas dos Municípios do Pará (TCM-PA) e demais órgão reguladores.

3. DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

3.1. Devem ser executados os seguintes serviços durante a vigência do contrato:

3.1.1. Avaliação e diagnóstico do cenário atual da prefeitura.

Devem ser analisados todos os itens exigidos por lei e que são cobrados pelo MPF e tribunais de contas nas fiscalizações. Em cima dessa análise, deve-se elaborar um diagnóstico inicial. Após o diagnóstico, deve ser realizada uma capacitação em cada setor da prefeitura, explicando cada item e o que é necessário fazer para cumprir as leis.

3.1.2. Desenvolvimento e implantação da tecnologia

Desenvolver e implantar toda tecnologia necessária para atender as exigências das leis.



3.1.3. Cadastro dos responsáveis de cada setor

Em cada um dos setores da prefeitura será escolhido um responsável por enviar o conteúdo daquele setor. Após esse cadastro, é necessário solicitar as informações iniciais necessárias para publicação.

3.1.4. Capacitação dos servidores escolhidos

Realizar capacitação completa com os servidores escolhidos em cada setor. Após essa capacitação, todos estarão aptos a nos fornecer corretamente os materiais necessários.

3.1.5. Coleta, edição, revisão e atualização constante do conteúdo

Entrar em contato constantemente com os responsáveis cadastrados, para coletar o conteúdo necessário.

Deve-se também revisar e publicar o conteúdo de acordo com o que é exigido pelas leis.

Esse processo deve ser constante e contínuo.

3.1.6. Monitoramento

Mensalmente deve-se apresentar um relatório para o prefeito ou outro encarregado designado. Neste relatório deve-se informar tudo que foi publicado, o que deixou de ser publicado, o que falta ser publicado, etc.

4. PRAZO E CONDIÇÕES DOS SERVIÇOS

4.1. Os serviços deverão ser realizados da data de assinatura do CONTRATO até 31 de dezembro de 2020, com eficácia legal após a publicação do seu extrato, podendo ser prorrogado de acordo com a Lei.

5. DO PAGAMENTO

5.1. O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

5.1.1. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal, nos termos do art. 59, g 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

5.2. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

5.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARAPÉ-AÇU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ nº 05.149.117/0001-55



- 5.4. Constatando-se a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.
- 5.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.
- 5.6. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas.
- 5.7. Constatando-se, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.
- 5.8. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta a possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.
- 5.9. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 5.10. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.
- 5.11. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação de irregularidade.
- 5.12. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.
- 5.13. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.



5.14. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX) \quad I = \frac{(6/100)}{365}$$

$$I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

6. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas para realização dos serviços correrão à conta das dotações orçamentárias consignadas no Processo Administrativo específico, de acordo com os valores ofertados e a demandas específicas.

7. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

- 7.1. Registro Comercial e cédula de identidade para todos os casos de empresa individual;
- 7.2. Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado em se tratando de Sociedade comercial e, no caso de sociedade por ações, acompanhada da documentação de eleição dos seus administradores;
- 7.3. Os documentos supracitados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;
- 7.4. Ato Constitutivo, no caso de Sociedades Civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício, devidamente registrado no órgão competente;
- 7.5. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas, expedida pelo Ministério da Fazenda (CNPJ-MF);
- 7.6. Prova de Regularidade com a Fazenda Federal, que deverá ser comprovada através da apresentação de Certidão de Regularidade de Tributos e Contribuições Federais e Certidão de Regularidade quanto a



- Dívida Ativa da União, expedidas pela Secretaria da Receita Federal e Procuradoria da Fazenda Nacional;
- 7.7. Prova de regularidade, para com a Fazenda Estadual, expedida pela Secretaria de Fazenda Estadual da sede ou domicílio da licitante;
- 7.8. Serão aceitas as certidões conjuntas de regularidade estadual - Fazenda Estadual e Dívida Ativa - emitidas pelos órgãos competentes nos Estados onde a licitante tenha sede ou domicílio;
- 7.9. Prova de regularidade fiscal com Fazenda Municipal, através de Certidão expedida pela Fazenda Municipal, da localidade ou sede da licitante;
- 7.10. Prova de regularidade relativa a Seguridade Social (INSS) demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei;
- 7.11. Prova de Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), comprovada através CRF emitida pela Caixa Econômica Federal;
- 7.12. Prova de inscrição na Secretaria de Fazenda do Município (Alvará de Funcionamento).
- 7.13. Prova de regularidade relativa a justiça trabalhista, comprovada através da Certidão Negativa de Débito Trabalhista (CNDT), emitida pelo Superior Tribunal do Trabalho.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 8.1. Executar os serviços com a melhor técnica; zelo, ética, assiduidade e pontualidade pelo preço proposto e estipulado no contrato.
- 8.2. Utilizar na execução dos serviços profissionais capacitados e qualificados para tal fim,
- 8.3. Manter a contratante informada sobre o andamento dos serviços, informando-a sempre que se registrarem ocorrências extraordinárias.
- 8.4. Guardar sigilo sobre informações e documentos fornecidos pela Contratante, em decorrência dos serviços objeto do presente contrato, adotando medidas internas de segurança.
- 8.5. Reparar, corrigir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, os serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.
- 8.6. Obedecer todas as leis, códigos e regulamentos federais, estaduais e municipais, relacionados com os serviços em execução e todas as normas pertinentes aplicáveis.
- 8.7. Responsabilizar-se pelos pagamentos e recolhimentos de encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do Contrato.
- 8.8. Manter durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste termo de referência.



9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Caberá a CONTRATANTE, além das obrigações resultantes da observância da Lei nº 8666/93:

- 9.1. Efetuar o pagamento devido pela execução dos serviços objeto deste Dispensa de Licitação, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do contrato;
- 9.2. Fiscalizar o cumprimento das obrigações e responsabilidade da Contratada;
- 9.3. Emitir ordem de início de Serviço autorizando a execução dos serviços objeto deste Contrato;
- 9.4. Dar a Contratada as condições necessárias para regular execução do Contrato;
- 9.5. Fiscalizar o cumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA, inclusive quanto a continuidade da execução dos serviços que, ressalvados os casos de força maior, justificados e aceitos pela CONTRATANTE, não devem ser interrompidos;

Igarapé-Açu, em 04 de janeiro de 2022.

Pedro Bruno Viana Pinheiro
Secretário Mun. de Administração
Decreto nº 114/2021 - GP/PMI

Pedro Bruno Viana Pinheiro
Secretário Municipal de Administração
Decreto 114/2021 – GP/PMI